

# FONDAZIONE "BARONE GIUSEPPE LUCIFERO DI S.NICOLO"

Eretta in Ente Morale con D.P.R. 4/7/1963 n.1167

MILAZZO

DELIBERAZIONE N. 4 del 31/3/2022

Trasmessa all'Assessorato EE.LL. il \_\_\_\_\_ prot.n. \_\_\_\_\_

## VERBALE DI DELIBERAZIONE

**OGGETTO:** *Approvazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) - Triennio 2022-2024.*

*L'anno duemilaventidue addì trentuno del mese di marzo alle ore dieci e minuti quarantacinque e seguenti si è riunito il Consiglio di Amministrazione.*

Sono presenti:

		<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>
1. <i>Dott.ssa Maria Teresa Collica</i>	<i>Componente</i>	X	
3. <i>Sig.Franco Scicolone</i>	<i>Componente</i>	X	
3. <i>Dott.Gioacchino Puglisi</i>	<i>Componente</i>	X	
4. <i>Mons.Santo Colosi</i>	<i>Componente</i>	X	
	<i>Totale presenze</i>	4	

*Assume la Presidenza, a norma dell'art. 15 dello statuto vigente, il Presidente Dott.ssa Maria Teresa Collica.*

*Assiste il Segretario Dott.ssa Lucia Lombardo, il quale provvede alla redazione del presente verbale.*

## IL CONSIGLIO

VISTA la proposta di deliberazione n.5 del 31/3/2022 ad oggetto "Approvazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) - Triennio 2022-2024", il cui testo è trascritto nel documento allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

VISTO lo Statuto in vigore, approvato con D.P.R.S. n.491 del 20/9/2017;

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTA la Legge 17/7/1890 n.6972 e successive modificazioni ed integrazioni;

CONSIDERATO che la proposta è munita dei pareri e delle attestazioni previsti dagli artt.11 e 14 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dall'art.19 dello statuto dell'Ente;

RITENUTO di dover far proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto;

A maggioranza di voti, essendo stato espresso voto contrario dal Sig. Scicolone Franco

## DELIBERA

- 1) di far propria, e, quindi, di approvare, la proposta di deliberazione n. 5 del 31/3/2022 ad oggetto "Approvazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) - Triennio 2022-2024", nel testo risultante dal documento qui allegato per farne parte integrante e sostanziale.



# FONDAZIONE "BARONE GIUSEPPE LUCIFERO DI S.NICOLO"

Milazzo

\*\*\*

Segreteria

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

n. 5 del 31/3/2022

**Oggetto: Approvazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) - Triennio 2022-2024.**

PREMESSO che la vigente normativa prevede che le pubbliche amministrazioni provvedano all'adozione ed ai successivi aggiornamenti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) di cui alla Legge n.190 del 6/11/2012 ed all'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità (P.T.T.I.) di cui al D.Lgs.14/3/2013 n.33, su proposta del Responsabile nominato con apposito atto;

ATTESO che, che giusta quanto evidenziato dall'Assessorato della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro, da ultimo, nella note prot.n.10295 del 15/3/2021 (in atti col n.258 di pari data), prot.n.12652 del 31/3/2021 (in atti col n.300 di pari data) e prot.n. 44693 del 23/11/2021 (in atti col prot. n.1523 del 24/11/2021) " Alle IPAB siciliane si applica l'art.1, comma 34, della legge 190/2021 dettante disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, *trattandosi di enti pubblici non economici, dotati di personalità giuridica di diritto pubblico, autonomia statutaria, patrimoniale, gestionale, finanziaria ed amministrativa*", e, come tali, in quanto "destinatari del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)", tenuti all'osservanza della relativa normativa, la cui verifica compete all'Assessorato di riferimento, in quanto organo regionale tutorio, e ciò ai sensi dell'art.68 della L.R.9/5/1986 n.22;

VISTA la deliberazione consiliare n.38 del 24/10/2016, con la quale è stato nominato, ai sensi dell'art.1, comma 7, della L.n.190/2012, quale Responsabile della Prevenzione della corruzione nonché Responsabile per la trasparenza, giacché unico funzionario amministrativo della Fondazione, la Dott.ssa Lucia Lombardo, Segretario e Responsabile di gestione della stessa;

VISTA la coeva deliberazione consiliare n.39 del 24/10/2016, con la quale è stato adottato – adattandolo, quanto alle modalità operative, alle ridotte dimensioni dell'I.P.A.B., al limitato numero di unità di personale (un funzionario apicale - responsabile di gestione (D6), un istruttore contabile, (ragioniere, C/4), ed un collaboratore amministrativo (B6), alla peculiare situazione dell'Ente (che nell'espletamento dell'attività istituzionale utilizza proventi derivanti dalla gestione del proprio patrimonio immobiliare) – il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016 – 2018 (P.T.P.C.) ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 (P.T.I.I.);

CHE, entrambe le deliberazioni, con i relativi allegati, sono state regolarmente pubblicate, per i tempi di legge, all'Albo pretorio on-line della Fondazione ed i piani triennali sono stati inseriti nella Sezione Amministrazione Trasparente (Disposizioni generali e Altri contenuti: corruzione);

CHE, con successivi atti deliberativi, sono stati, anno per anno, adottati sia il P.T.P.C. che il P.T.I.I. nonché il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (rivisto alla luce del D.P.R.n.62/2013);

CHE, da ultimo, con provvedimento consiliare n. 2 del 27/1/2021, si è proceduto all'approvazione del P.T.P.C.T. per il triennio 2021-2023;

CHE l'attuale Consiglio di Amministrazione è stato ricomposto con D.A. n.104/GAB del 21/12/2021, acquisito al protocollo informatico dell'Ente in data 27/12/2021 col prot.n. 1643, ed, a seguito dell'insediamento di nuovi componenti, con deliberazioni consiliari n.2 e 3 del 9/3/2022, si è proceduto all'elezione del Presidente e del Vice Presidente dell'Ente;

CONSIDERATO che occorre approvare il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2022/2024, quale aggiornamento di quello adottato, da ultimo, con deliberazione consiliare n.2 del 27/1/2021;

VISTO lo schema proposto dal Segretario-Responsabile di gestione, nella sua veste anche di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

VISTA la legge 17/7/1890 n.6972 e successive modificazioni ed integrazioni

### PROPONE

- 1) di approvare, quale aggiornamento di quello adottato con deliberazione consiliare n.2 del 27/1/2021, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024, di cui all'art.1, comma 8, della Legge n.190/2012, nel testo risultante dal documento annesso al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.

Il proponente:

*Mauro Ferrero Collo*



**PIANO TRIENNALE**  
**PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**  
**Aggiornamento 2022-2024**

**PREMESSA**

La Fondazione “Barone Giuseppe Lucifero di S.Nicolò”, con sede ed uffici amministrativi in Milazzo, c.da Baronia n.338, oggi Via Sant’Antonio n.4, è stata istituita per volontà della Baronessa Maria Lucifero, deceduta in Bari il 19/12/1956, con testamento olografo del 30/6/1956, pubblicato con verbale in Notar Labriola del 21/12/1956, registrato a Bari il 27/12/1956.

L’Istituzione ha, giuridicamente, la duplice natura di Ente morale, tale dichiarato con D.P.R del 4/7/1963 n.1167, e, quindi, persona giuridica pubblica, senza scopo di lucro, nonché, nel contempo, di Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza (I.P.A.B.), in virtù del riconoscimento operato, dall’Assessorato Regionale Enti Locali con D.A. n.673 del 12/11/1987, ai sensi dell’art. 1 della L. 17/7/1890 n. 6972 (Legge Crispi) e successive modifiche ed integrazioni, in vigore a tutt’oggi in Sicilia, nelle more dell’approvazione di una legge di riordino delle II.PP.A.B. che le inserisca nel sistema integrato di interventi e servizi sociali delineato dalla L.8/1/2000 n. 328 e dal D.Lgs. 4/5/2001 n. 207.

In quanto persona giuridica di diritto pubblico la Fondazione ha piena autonomia statutaria, patrimoniale, amministrativa, finanziaria e gestionale ed è soggetta alla vigilanza ed al controllo dell’Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche sociali e del Lavoro.

Nell’attuazione delle proprie finalità istituzionali l’Ente utilizza risorse interamente proprie, ossia proventi derivanti dalla gestione del proprio patrimonio immobiliare (locazioni e/o affitti), non essendo destinataria di trasferimenti erariali.

**1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- Legge 6 novembre 2012 n.190 ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, che ha affrontato il maniera sistematica il tema dell’ anticorruzione, introducendo un complesso organico di adempimenti che le Amministrazioni devono porre in essere per prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni corruttivi.

Una delle previsioni di maggior rilievo riguarda l’obbligo, per l’Organo di vertice dell’Amministrazione, di adottare, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (“RPCT”), il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (“PTPCT”).

- D.Lgs.13 marzo 2013 n.33 recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012, Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

- *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;*
- *Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190;*
- *L.7 agosto 2015 n.124 (c.d.Legge Madia);*
- *L. 27 maggio 2015 n. 69 (Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio);*
- *D.Lgs. 18/4/2016 n.50 e s.m.i (Codice dei contratti pubblici);*
- *D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;*
- *D.Lgs 19 agosto 2016 n.175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, Tusp), come modificato dal D.Lgs.16 giugno 2017 n.100;*
- *L 17 ottobre 2017 n.161, di modifica del D.Lgs. 6 settembre 2011 n.159, codice delle leggi antimafia e delle misura di prevenzione;*
- *L.9 gennaio 2019 n.3, recante "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici".*
- *Delibere ANAC;*
- *Piano Nazionale Anticorruzione;*
- *P.T.C.P.T. Regione Siciliana.*



## **2. OGGETTO E FINALITA'**

*Il presente piano - adottato, ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n.190 - costituisce aggiornamento, per il triennio 2022-2024, del precedente (approvato con deliberazione consiliare n.2 del 27/1/2021) ed è volto all'identificazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito della propria attività amministrativa.*

*Con la sua adozione la Fondazione si propone di perseguire le seguenti finalità:*

- a) individuare le attività dell'Ente per le quali è più elevato il rischio di corruzione ;*
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione ;*
- c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul finanziamento del piano;*
- d) monitorare, in particolare, il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione di procedimenti;*
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti, amministratori e dipendenti dell'IPAB;*

f) individuare, eventualmente, specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

### **3. IL CONTESTO ORGANIZZATIVO**

#### **Oggetto dell'attività**

La Fondazione Lucifero espleta da decenni, in attuazione dei fini statutari e con mezzi finanziari propri, derivanti dalla gestione del patrimonio immobiliare, in attuazione delle volontà della fondatrice e dei conseguenti dettami statutari:

- attività a carattere socio-assistenziale ed educativo-didattico-ricreativo-culturale-ambientale, sia a carattere estivo che invernale, in favore di minori, con particolare attenzione verso i soggetti in maggior stato di disagio economico e/o sociale o, comunque, appartenenti alle c.d. categorie "a rischio" di abbandono, devianza o degrado sociale nonché i portatori di handicap, per i quali i servizi offerti hanno carattere gratuito, mentre, in misura ridotta, ne sono fruitori anche minori più "fortunati" ma, non infrequentemente, "con disagi" (e ciò al fine di favorire l'integrazione tra le diverse realtà sociali e etnie differenti, evitando il più possibile ghettizzazioni), cui viene richiesto il pagamento di una quota di compartecipazione secondo fasce predeterminate e previa formazione di apposita graduatoria, redatta sulla scorta di criteri preventivamente fissati e resi pubblici.

I servizi espletati sono ricompresi nel progetto "Gigliopoli: un cammino verso l'eccellenza", così denominato in quanto le azioni poste in essere sono progressivamente tese ad offrire risposte innovative e standard qualitativamente elevati nei diversi campi di operatività.

L'attività istituzionale dell'IPAB è finanziata, per la quasi totalità, con i proventi derivanti dall'impiego fruttifero del proprio patrimonio immobiliare, ed, in via solo molto residuale, con i proventi derivanti dai servizi erogati durante la stagione estiva.

Non sussistendo convenzioni con l'ente territoriale locale né con altri organismi pubblici o con privati non è previsto il pagamento di retta alcuna da parte dei soggetti convenzionati.

Le attività svolte, sia estive che invernali hanno, allo stato, carattere esclusivamente diurno e sono ispirate ai criteri ed ai principi informatori della normativa vigente in materia di assistenza e beneficenza pubblica ed ai principi recati dalla L.R. n.22 del 9/5/1986 e s.m.i., così come statutariamente previsto.

#### **Servizio civile**

L'Ente risulta iscritto, con Decreto n.1807/S3 del 20/11/2013, codice NZ04556, alla 4<sup>a</sup> classe dell'Albo Regionale degli Enti di Servizio Civile Nazionale, per n.1 sede di attuazione dei progetti.

#### **Iscrizione IPA e domicilio digitale**

L'Ente risulta iscritto all'IPA fino dall'anno 2010 ed è fornito di un proprio domicilio digitale

#### **Standards organizzativi**

La Fondazione è retta da un Consiglio di Amministrazione, che dura in carica cinque anni ed è composto da cinque membri.

In applicazione a quanto stabilito dall'art.4 del D.Lgs. 30/3/2001 n.165 sulla separazione fra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, che spettano agli organi di governo, e le funzioni gestionali, che spettano alla struttura burocratica, il Consiglio di Amministrazione, esercita funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, assegna le risorse necessarie per la gestione e verifica la correttezza e rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Indi, con D.A. n.91/GAB del 3/10/2019, qui notificato il 4/10/2019, è stato nominato quale organo straordinario, per la durata di tre mesi, il Dr.Filippo Claudio Di Francesco, il quale ha cessato le sue funzioni in data 4/1/2020, antecedentemente alla scadenza annuale di adozione dei piani medesimi (31 gennaio).

Con D.A. n.12/GAB del 5/2/2020, trasmesso il 12/2/2020 con nota prot.n.4808, è stato, ricostituito, con quattro dei cinque membri statutariamente previsti, il nuovo Consiglio di Amministrazione dell'IPAB, insediatosi in data 4/3/2020 ed in data 29/5/2020, mentre con D.A. n.53/GAB del 17/6/2020, qui notificato in data 24/6/2020, è stato nominato il quinto membro designato dalla Curia Arcivescovile di Messina nella persona del Sig.Francesco Iannucci, insediatosi nella seduta del 24/6/2020, ove si è anche proceduto all'elezione del Presidente e legale rappresentante dell'Istituzione.

A quella data, pertanto, l'organo di indirizzo ordinario risultava costituito dai Signori: Avv. Francesco Marullo di Condojanni, Dr.Gioacchino Puglisi, Sig.Franco Scicolone, Dott.ssa Delfina Guidaldi e Sig.Francesco Iannucci;

Con successivo D.A. n.38/GAB del 20/5/2021, l'avv.Francesco Marullo di Condojanni, prematuramente scomparso, è stato surrogato nella carica dall'Avv.Vincenzo Ciraolo, designato dal Presidente della Corte di Appello di Messina;

Indi, l'Avv.Vincenzo Ciraolo, il Sig.Francesco Iannucci e la Dott.ssa Delfina Guidaldi hanno, in tempi diversi (rispettivamente il 31/8/2021, l'1/9/2021 ed il 3/11/2021, rassegnato le proprie dimissioni dai ruoli e dalle cariche rispettivamente ricoperti.

Infine, con D.A. n.104/GAB del 21/12/2021, trasmesso via pec il 24/12/2021 ed acquisito al protocollo informatico dell'Ente in data 27/12/2021 col prot.n. 1643, l'Assessorato Regionale alla Famiglia ha disposto di procedere alla ricomposizione del Consiglio di Amministrazione mediante la surroga dei componenti dimissionari Avv.Vincenzo Ciraolo e Francesco Iannucci, con, rispettivamente, la Dott.ssa Maria Teresa Collica e Monsignor Santo Colosi, operando la ricomposizione del Consiglio di Amministrazione per come segue:

- Dott.ssa Maria Teresa Collica;
- Mons.Santo Colosi;
- Sig.Franco Scicolone;
- Dott.Gioacchino Puglisi;
- Dott.ssa Delfina Guidaldi;

Secondo quanto previsto all'art.4 del citato provvedimento, con successivo decreto assessoriale si procederà alla surroga del terzo componente dimissionario Dott.ssa Delfina Guidaldi con il nuovo componente che sarà designato dal Provveditorato agli Studi di Messina entro 30 giorni dal decreto medesimo, decorsi i quali si riterranno accettate le dimissioni.

Allo stato, risulta completata la procedura di insediamento dei nuovi due componenti e l'elezione del Presidente e del Vice-Presidente.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha il compito di predisporre la proposta di Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

La norma di legge ( art.1, c.8, L n.190/2012) prevede, infatti, che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

### **Fasi e Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione**

I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione sono:

- L'Organo di indirizzo politico;
- Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- Il Responsabile dei servizi;
- Il Responsabile dell'Anagrafe Unica Stazione Appaltante (AUSA);



- Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD);
- I dipendenti dell'Ente;
- I consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione;
- I portatori di interessi-stakeholders.

*In particolare:*

- **L'organo di indirizzo politico** (Consiglio di Amministrazione, o, in sua assenza, Commissario straordinario regionale svolge un ruolo essenziale nelle politiche di prevenzione e contrasto alla corruzione.

*In particolare, ai sensi dell'art.1 della Legge n.190 del 2012:*

- nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (comma 7);
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del P.T.P.C.T (comma 8), adottando tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- adotta, su proposta del predetto Responsabile, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno (comma 8).

**- Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

La legge n.190/2012 ha previsto due nuove figure amministrative, Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il Responsabile per la trasparenza, incaricate di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del PTPCT.

In questa Fondazione entrambi gli incarichi sono stati assegnati, con deliberazione consiliare n.38 del 24/10/2016 – considerate le limitate dimensioni dell'IPAB nonché il ridotto numero di dipendenti in servizio (3 unità) e valutate le professionalità esistenti – al Responsabile di gestione, Dott.ssa Lucia Lombardo, nominata, pertanto, Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il predetto funzionario amministrativo apicale, in posizione organizzativa, svolge i propri compiti con le poche risorse umane (n.2 unità lavorative), strumentali e finanziarie a disposizione dell'Istituzione, sopportandone le conseguenti responsabilità.

*Il Responsabile:*

- entro il 31 gennaio di ogni anno propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il P.T.P.C.T., con i relativi aggiornamenti annuali;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del P.T.P.C. e propone modifiche allo stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il Responsabile competente, qualora esistente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sempre se la struttura organizzativa dell'Ente consente tale rotazione;
- svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- cura la diffusione del PTPCT;
- pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta (v. art. 1, commi 8, 10 e 14, l. n. 190/2012);
- assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame, sulla base di quanto stabilito dagli art.5 e 5 bis (comma 4) del D.Lgs.n.33/2013.

I compiti e i poteri del Responsabile sono stati chiariti dall'ANAC con delibera del 2/10/2018 n.840.

*In considerazione dei gravosi compiti che la legge attribuisce al Responsabile, lo stesso dovrebbe essere coadiuvato da un Referente, che, stante il numero esiguo di dipendenti in carico all'Ente, risulta impossibile individuare.*

*Grava, comunque, su tutti i dipendenti dell'IPAB uno specifico dovere di collaborazione e di informazione, in coerenza con quanto previsto dall'art.1, c.9, lett.c) della L.n.190/2012 nei confronti del RPCT.*

**- Il Responsabile dei servizi:**

- svolge attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'Autorità giudiziaria;
- osserva le misure contenute nel presente Piano e ne garantisce l'attuazione;
- vigila sulla osservanza del Piano da parte dell'eventuale personale assegnato alla struttura;
- partecipa al processo di gestione del rischio e propone le misure di prevenzione;
- assicura l'osservanza dei Codici di comportamento e verifica le ipotesi di violazione.

*Quanto al regime di responsabilità, il RPCT, incorre, oltre nella generale responsabilità afferente la gestione dei servizi dell'Istituzione per inosservanza delle disposizioni normative (civile, penale, amministrativo-contabile) che lo riguardano, anche in specifiche responsabilità previste dalla L.n.190/2012 e dai successivi decreti attuativi.*

**- Il Responsabile dell'Anagrafe Unica Stazione Appaltante (AUSA)**

*Il Segretario - Responsabile di gestione dell'Ente espleta anche la funzione di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante dell'Istituzione, con il compito di attendere alla verifica e/o alla compilazione ed al successivo aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante "Fondazione Lucifero" nell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (AUSA).*

**- Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD)**

*La sezione 4 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, entrato in vigore il 25 maggio 2018 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" ha introdotto la figura del "Responsabile della protezione dei dati" (RPD).*

*Responsabile della protezione dei dati, nella Fondazione, è il Responsabile di gestione.*

**- I dipendenti dell'Ente, sono tenuti a:**

- osservare le misure contenute nel PTPCT;
- osservare le specifiche norme in materia di prevenzione della corruzione;
- osservare le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui all'art.54 del D.Lgs. 30/3/2001 n.165 e del D.P.R. 16/4/2013 n.62;
- segnalare casi di conflitto di interessi, anche potenziale (art.6 bis L.241/90 e Codice di comportamento);
- contribuire, in relazione agli specifici profili professionali, all'attuazione delle misure contenute nel PTPCT ed ai processi di gestione del rischio.

*Anche in capo ai dipendenti dell'Ente con qualifica non dirigenziale gravano, oltre le responsabilità di carattere generale (civile, penale, amministrativo-contabile) quelle di carattere specifico, direttamente discendenti dalla normativa anticorruzione, come la responsabilità disciplinare, in caso di violazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT (art.1, c.14 della L.190/2012) e degli obblighi prescritti dal Codice di comportamento.*

**- I consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.**

*I consulenti e collaboratori osservano le misure contenute nel presente Piano e segnalano le situazioni di illecito.*

#### ***- I portatori di interessi – stakeholders***

*Sono definiti stakeholders tutti coloro, che a qualsiasi titolo, sono destinatari dell'attività dell'Amministrazione e che a loro volta possono influenzarne l'azione.*

*Il coinvolgimento degli stakeholders è di grande importanza al fine di mettere a punto strategie di prevenzione della corruzione quanto più rispondenti possibile agli interessi concreti della collettività.*

### **5. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

*Dal complesso corpus normativo che disciplina la materia emerge chiaramente il preciso intento del legislatore di introdurre anche nella Pubblica Amministrazione, le logiche del c.d. "Risk Management", modello il cui fine è quello di prevenire, e non solamente reprimere, il fenomeno corruttivo, mediante un processo di individuazione e di stima dei rischi cui un'organizzazione è soggetta, ponendo in essere strategie e procedure operative atte a governarli efficacemente.*

*L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono infatti propedeutiche all'individuazione e progettazione delle misure di prevenzione.*

*Alla luce di quanto indicato nel PNA, le misure sono "generali" se si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione (es. Codice di comportamento) oppure "specifiche" se incidono su problemi particolari individuati attraverso l'analisi del rischio e pertanto vanno contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.*

*Coerentemente con tali indicazioni il presente PTPCT prevede entrambe le tipologie di misure, utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi.*

#### **LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

##### **- Il rischio – Le aree di rischio**

*Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento, inteso come quella circostanza che si frappone o si oppone al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.*

*In conformità al P.N.A., sono state individuate le cc.dd. "aree di rischio", cioè a più elevato rischio di corruzione, alle quali è stata aggiunta una voce ulteriore denominata "Aggiudicazione affitti, locazioni ed alienazioni immobiliari".*

*Nell'ambito dell'intera attività amministrativa dell'Ente, sono state ritenute "aree di rischio" le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro-aree (che corrispondono sostanzialmente alle "Aree di rischio comuni ed obbligatorie" di cui all'Allegato 2 del P.N.A.):*

**A) Area: acquisizione e progressione del personale;**

**B) Area: affidamento lavori, servizi e forniture;**

**C) Area: aggiudicazione affitti, locazioni ed alienazioni immobiliari;**

**D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

**E) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

All'interno di ciascuna Area, sono stati individuati i "processi" che presentano maggiori rischi legati alla corruzione (prendendo i "processi" ricadenti nelle "Aree di rischio comuni e obbligatorie" ex Allegato 2 al P.N.A.), come risultanti nella seguente tabella:

**Tabella n. 1: Mappatura dei Processi**

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>SETTORI/FIGURE INTERESSATI AL PROCESSO</b>	
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b>	1.Reclutamento	Area Amministrativo-contabile	
	2.Progressioni di carriera	Area Amministrativo-contabile	
	3.Conferimento incarichi di collaborazione	Area amministrativo-contabile	
<b>B) Area: affidamento lavori, servizi e forniture</b>	4.Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Area amministrativo-contabile	
	5.Individuazione strumento/istituto per l'affidamento	Area amministrativo-contabile	
	6.Requisiti di qualificazione	Area amministrativo-contabile	
	7.Requisiti di aggiudicazione	Area amministrativo-contabile	
	8.Valutazione delle offerte	Area amministrativo-contabile	
	9.Verifica eventuale anomalie offerte	Area amministrativo-contabile	
	10.Procedure negoziate	Area Amministrativo-contabile	
	11.Affidamenti diretti	Area Amministrativo-contabile	
	12.Revoca del bando	Area amministrativo-contabile	
	13.Redazione del cronoprogramma	Area amministrativo-contabile	
	14.Varianti in corso di esecuzione del contratto	Area amministrativo-contabile	
	15.Subappalto	Area amministrativo-contabile	
	16.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Area amministrativo-contabile	
	<b>C) Area: Stipula affitti, locazioni ed alienazioni immobiliari</b>	17.Definizione dell'oggetto dell'aggiudicazione	Area amministrativo-contabile
		18.Individuazione strumento/istituto per l'aggiudicazione	Area amministrativo-contabile
19.Requisiti di qualificazione		Area amministrativo-contabile	
20.Requisiti di aggiudicazione		Area amministrativo-contabile	
21.Valutazione delle offerte		Area amministrativo-contabile	
22. Pubblico incanto		Area amministrativo-contabile	
23.Trattativa privata		Area Amministrativo-contabile	
24.Revoca del bando		Area amministrativo-contabile	
<b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	25.Procedure di gestione delle domande accesso ai servizi	Area amministrativo-contabile	

	26. Procedure relative alla gestione del personale, ivi compresa la gestione di permessi, ferie, aspettative	Area amministrativo-contabile
	27. Protocolli d'intesa e partenariati	Area amministrativo-contabile
<b>E) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	28. Procedure di accesso alle agevolazioni delle quote di compartecipazione ai servizi erogati	Area amministrativo-contabile Assistente sociale - Psicologo - Educatori
	29. Prestazioni socio-assistenziali e socio-educative-didattiche rese agli utenti in conformità a convenzioni e/o disciplinari	L'intera area e tutte le figure

### **- Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è stata svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. Essa si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- **L'identificazione del rischio:**

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi.

- **L'analisi del rischio:**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Il livello di rischio dipende, pertanto, sia dalla probabilità che il rischio si concretizzi che dalle conseguenze che si produrrebbero.

- **Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi:**

La "probabilità" che il rischio si concretizzi si misura in termini di:

Discrezionalità del processo;

Rilevanza esterna del processo;

Complessità del processo;

Valore economico (inteso come impatto economico) del processo;

Frazionabilità del processo;

Controllo del processo.

- **Stima del valore dell'impatto:**

L'impatto si misura in termini di impatto organizzativo, economico, reputazionale e sull'immagine dell'Istituzione

- **La ponderazione del rischio:**

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

## **IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

### **- Le Misure di prevenzione**

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", volto a "modificare il rischio", ossia alla individuazione e valutazione delle "misure" di contrasto per la prevenzione del rischio di corruzione.

Pertanto, al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate "misure di prevenzione", da applicare alle attività con valori di rischio maggiori.

Le “misure di prevenzione” possono essere obbligatorie o ulteriori.

Le misure obbligatorie sono individuate direttamente dalla legge e devono essere prioritariamente applicate rispetto alle misure ulteriori.

Ciò posto, sono individuate le seguenti regole per l’attuazione della legalità e, dunque, le seguenti “Misure obbligatorie” minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

### 1) Trasparenza

La trasparenza, in quanto misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è applicabile a tutte le “aree a rischio” sopra individuate.

Misure da attuare: Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati dell’I.P.A.B. secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n.33/2013 e le altre prescrizioni vigenti.

La trasparenza rappresenta uno degli assi portanti della politica anticorruzione e concorre ad attuare i principi costituzionali di imparzialità, integrità, buon andamento, efficacia ed efficienza nell’ utilizzo delle risorse pubbliche.

La Legge 190/2012, all’art.1, comma 15, definisce la trasparenza dell’attività amministrativa livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali, politici e civili ai sensi dell’art.117, comma 2, lett.m), della Costituzione.

Il principio generale di trasparenza è oggi stabilito dall’art.1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (c.d. Decreto trasparenza), che in parte riprende la nozione originaria introdotta nell’ordinamento dall’art.11 del D.Lgs.n.150/2009, poi abrogato dall’art.53 dello stesso decreto 33.

La predetta normativa ha, quindi, raccolto in un unico corpo le molteplici disposizioni susseguite in materia e prescritto ulteriori adempimenti, ha anche provveduto a ristrutturare la sezione del sito istituzionale, oggi denominata “Amministrazione trasparente”, individuandone i precisi contenuti.

La trasparenza viene definita dall’art.1 D.Lgs. 33/2013 “accessibilità totale”, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, delle informazioni concernenti ogni aspetto della organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il legislatore obbliga gli enti a pubblicare dati e informazioni concernenti la gestione e l’attività amministrativa secondo precisi criteri, modelli e schemi standard in modo da rendere possibile, da parte di chiunque, l’immediata individuazione ed estrapolazione dei dati, dei documenti e delle informazioni d’interesse.

Al quadro normativo in materia di trasparenza il D. Lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni, definendo, tra l’altro, nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza (art. 2/bis), introducendo (art.3) due nuove misure di semplificazione, delineando (art.6) un nuovo accesso civico, più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione.

Le misure operative, interessanti l’intera struttura organizzativa dell’Ente, sono volte a rendere il sito istituzionale della Fondazione allineato alla nuova normativa mediante la costituzione e l’implementazione della macro – sezione “Amministrazione trasparente” e l’individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10 comma 3 D. Lgs. 33/2013).

La trasparenza, attuata mediante la pubblicazione di dati riguardanti l'Amministrazione, permette di prevenire, e, eventualmente, di svelare situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

Rimane invariato il modello organizzativo che individua nel Responsabile di gestione dell'Ente, in qualità di Responsabile della trasparenza (nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 38 del 24/10/2016), la figura cardine – in mancanza di altra unità di personale da impiegare allo spiegato fine - che garantisce l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prescritti dalle disposizioni normative vigenti.

A supporto del Responsabile della Trasparenza viene individuata, dallo stesso funzionario, con mansioni di Responsabile della gestione del sito web, la dipendente Dott.ssa Codraro Erminia Maria Tindara, istruttore contabile.

Il Responsabile della Trasparenza:

provvede all'aggiornamento del Piano triennale;

coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza con il coinvolgimento di tutti i dipendenti; svolge attività di controllo sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;

controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'elenco contenente i nominativi dei responsabili della pubblicazione, periodicamente aggiornato, è pubblicato nella sotto-sezione "Corruzione e Trasparenza", della sezione "Amministrazione Trasparente".

#### 1.1. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Le misure e gli obiettivi in materia di trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente e permette di informare gli stakeholdes riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

La Fondazione si impegna a dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, definiti in relazione alle effettive esigenze degli utenti, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi sono stati perseguiti.

L'Ente è impegnato a porre in essere, ogni anno, azioni idonee a migliorare e innalzare il livello di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso una maggiore apertura e trasparenza che faciliti e stimoli una sempre maggiore vicinanza dell'utente, allo scopo di renderlo, non solamente edotto, ma, soprattutto, partecipe dell'attività di governo.

Tali azioni sono improntate ad un criterio di gradualità per permettere un migliore e più efficace coinvolgimento di tutta la struttura interna, dando l'avvio ad un processo di informazione, formazione e acquisizione di consapevolezza sul valore fondamentale della trasparenza. Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare gli obiettivi strategici riportati nella seguente tabella:

Tabella 1: Obiettivi strategici dell'amministrazione

1. Garantire la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività dell'Ente, assicurando gli obblighi di pubblicazione in conformità al D. Lgs. n. 33/2013 e la qualità delle informazioni, promuovendo maggiori livelli di trasparenza ove possibile.
--

A partire dalla consapevolezza dell'obiettivo strategico è possibile definire i seguenti obiettivi operativi:

Obiettivi operativi:

Tabella 2: Obiettivi operativi

1. Pubblicazione del Programma per la Corruzione e per la Trasparenza triennio 2021/2023 nella autonoma sezione sul sito web
2. Maggiore diffusione dei servizi offerti
3. Implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati subordinatamente alla disponibilità di risorse finanziarie
4. Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione
5. Organizzazione delle Giornate della trasparenza
6. Formazione specifica del personale coinvolto nel processo di lavoro

Quanto, in particolare, ai dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente [www.fondazioneLucifero.it](http://www.fondazioneLucifero.it) nella specifica sezione "Amministrazione trasparente" gli stessi sono qui di seguito elencati e saranno soggetti a valutazione, caso per caso, ai fini dell'effettiva applicabilità alle II.PP.A.B disciplinate dalla Legge n.6972/1890.

#### Disposizioni generali

- Statuto;
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Codice di comportamento dei dipendenti;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023

#### Organizzazione

- Elenco degli amministratori;
- Provvedimenti di nomina degli amministratori in carica;
- Curricula degli amministratori;
- Rimborsi erogati agli amministratori;
- Eventuali sanzioni per la mancata comunicazione dei dati;
- Articolazione degli uffici;
- Telefono e posta elettronica

#### Consulenti e collaboratori

- Tabella indicante gli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione e di consulenza: soggetto incaricato - ragione dell'incarico – ammontare erogato;
- Curriculum di ogni titolare di incarico

#### Personale

- Posizioni organizzative;
- Programma triennale fabbisogno del personale;
- Dotazione organica e costi del personale;
- Personale non a tempo indeterminato;
- Tabella trimestrale sui tassi di assenza del personale;
- Revisore contabile;
- Indicazione del CCNL Funzioni Locali 21/5/2018 con link al sito web ARAN

#### Bandi di concorso

- Bandi di concorso ed avvisi di selezione pubblica effettuati per assunzioni a tempo indeterminato e determinato

#### Performance

- Non applicabile a questa IPAB

#### Provvedimenti

- Elenco annuale deliberazioni Consiglio di Amministrazione;
- Elenco annuale determinazioni del Presidente;
- Elenco annuale determinazioni del Responsabile dei servizi;



#### *Bandi di gara e contratti*

- *Bandi di gara d'appalto*
- *Bandi di gara per locazioni ed affitti*

#### *Bilanci*

- *Bilancio di previsione con relazione del Revisore dei Conti;*
- *Conto consuntivo con relazione del Revisore contabile;*

#### *Beni immobili e gestione del patrimonio*

- *Elenco dei beni immobili patrimoniali;*
- *Canoni di affitto e locazione a base annua dei beni immobili patrimoniali*

#### *Controlli e rilievi sull'amministrazione*

- *Rilievi di qualunque tipo ovvero dichiarazione di inesistenza su base annuale*

#### *Servizi erogati*

- *Tipologia di servizi*
- *Domande di accesso ai servizi con relativi allegati;*
- *Criteri di selezione degli aventi diritto*

#### *Opere pubbliche*

- *Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici*

#### *BDPA – Banca Dati amministrazioni Pubbliche*

- *BDPA - Banca Dati Amministrazioni Pubbliche*

#### *Corruzione e Trasparenza*

- *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;*
- *Nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;*
- *Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione;*
- *Nominativo del Responsabile della pubblicazione dei dati;*
- *Eventuali atti di accertamento della violazione del D.Lgs.33/2013*

#### *Accesso civico*

- *Nominativo del Responsabile della corruzione e trasparenza;*
- *Contatti*

### 1.2 I collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore

Quest'Ente non è tenuto all'adozione del Piano triennale della Performance di cui all'art.10 del D.Lgs.150/2009), da approvarsi entro il 31 gennaio di ogni anno, non essendo previste nella dotazione organica della struttura figure dirigenziali.

Annualmente la Fondazione delibera, unitamente al bilancio di previsione, la relazione programmatica contenente anche gli obiettivi annuali.

La pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi erogati dall'Ente, coerentemente con i principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità dell'attività amministrativa. Secondo tale strategia, il Programma mette a disposizione di tutti gli stakeholders dati e informazioni chiave sull'amministrazione e sul suo operato.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on-line dei dati e l'attuazione delle azioni come previste dal presente Programma hanno l'obiettivo di consentire a tutti gli stakeholders un'effettiva conoscenza dell'azione dell'IPAB, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della utenza.

### 1.3 Le modalità di coinvolgimento degli stakeholders e i risultati di tale coinvolgimento

Vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività del presente Programma, gli utenti, i familiari degli utenti, le



istituzioni, gli organismi no-profit, le associazioni di volontariato, i fornitori, gli aventi causa dall'Ente.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholders e raccolte da tutti i dipendenti, saranno segnalate al Responsabile della corruzione e della trasparenza che, a sua volta, le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

#### 1.4 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il presente P.T.P.C.T. viene pubblicato sul sito internet istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente, sotto-sezioni "Disposizioni generali" e "Corruzione e Trasparenza".

Il Responsabile della trasparenza promuove "la giornata della trasparenza" quale momento di coinvolgimento diretto e massima partecipazione degli "stakeholders".

Durante tale giornata vengono illustrate agli utenti, ai loro familiari, alle istituzioni, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data notizia tramite il sito internet dell'IPAB. Si prevede, inoltre, per i dipendenti che sono coinvolti nella fase di individuazione dei contenuti e in materia di trasparenza ai fini dei relativi aggiornamenti, l'attuazione di specifica formazione in materia di pubblicità, accesso agli atti, integrità e lotta alla corruzione.

#### 1.5 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I Responsabili, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li trasmettono al Responsabile della gestione del sito web.

#### 1.6 Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Il Responsabile della pubblicazione, con l'ausilio del Responsabile di gestione del sito web, acquisiti i dati provvede alla pubblicazione e all'aggiornamento dei dati trasmessi, anche mediante l'ausilio dell'unità di personale addetta al protocollo degli atti.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, realizzate all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

#### 1.7 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione, nominato nella figura del Responsabile di gestione, coordina, sovrintende e verifica gli interventi e le azioni in materia di trasparenza e integrità coadiuvato dai Responsabili di area dell'Ente, se presenti. I Responsabili di area stabiliscono periodici incontri con la finalità di analizzare il grado di attuazione del P.T.P.C.T. e di pianificare le azioni idonee alla realizzazione degli obiettivi prefissati.

Il Responsabile apicale, per i settori di propria competenza, è responsabile degli adempimenti connessi alla trasparenza e garantisce l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate; garantisce inoltre, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

#### 1.8 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

*Ai sensi del decreto legislativo 33/2013 l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo tempestivo. In particolare, l'art 6 comma 2 recita: "l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse, non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti".*

*La struttura organizzativa delineata garantisce un costante aggiornamento dei contenuti, il rispetto delle scadenze previste dalla normativa ed un continuo monitoraggio a più livelli.*

#### 1.9 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

*La verifica dell'attuazione delle iniziative previste nel Programma per garantire trasparenza e legalità è realizzata dal Responsabile della trasparenza, che monitora l'attuazione delle iniziative, verificando la rispondenza delle azioni realizzate alle date previste, oltre a curare il rispetto degli obblighi di pubblicazione.*

*Il Responsabile al quale è pervenuta la segnalazione provvede a sanare le inadempienze, di norma, entro 15 giorni dalla segnalazione medesima.*

#### 1.10 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

*L'istituto dell'accesso civico è introdotto per la prima volta nell'ordinamento dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e prevede il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati per i quali vige l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione.*

*Il D.Lgs. n. 97/2016 ha, poi, novellato l'art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013), l'istituto dell'accesso civico c.d. generalizzato, le cui indicazioni operative sono state fornite dall'ANAC con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 (data di entrata in vigore 23 dicembre 2016).*

*Si tratta di un istituto diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla L. n. 241 del 1990 e al diritto di accesso civico.*

*Esso prevede (art.5 D.Lgs.n.33/2013) il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici (relazioni internazionali, sicurezza e ordine pubblico, etc.) e privati (tutela dei dati personali, interessi commerciali e industriali, etc.) giuridicamente rilevanti e di specifiche esclusioni di cui all'art.5 bis del medesimo D.L.gs.n.33.*

*L'accesso civico generalizzato ha la finalità di garantire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ma soprattutto è uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione agli interessati all'attività amministrativa.*

*La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.*

*La richiesta di accesso civico generalizzato deve indicare i documenti o i dati richiesti ovvero consentire all'amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.*

*La richiesta, con oggetto "Richiesta Accesso Civico Generalizzato" può essere redatta in carta semplice e presentata al Protocollo dell'Ente oppure spedita mediante posta elettronica all'indirizzo PEC (disponibile sul sito dell'Ente), indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti a. La richiesta può contenere il nome e l'indirizzo o l'indirizzo di posta elettronica del richiedente.*

*Il procedimento di accesso generalizzato si concluderà entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza; il termine viene sospeso fino a un massimo di dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.*

*Se entro trenta giorni dalla data della richiesta, l'Amministrazione non ha fornito risposta, il richiedente può rivolgersi al RPCT.*

*Il richiedente, in caso di ricezione dei documenti richiesti in formato cartaceo dovrà procedere al rimborso dei soli costi sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.*

### 1.11 Tutela della privacy

*La pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti della sezione "Amministrazione Trasparente" deve essere effettuata nel rispetto delle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali.*

*Ciò con specifico riferimento alle disposizioni contenute sia nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio dei Ministri del 27 aprile 2016 (in vigore dal 25/5/2018) "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" sia nel D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018 n.101, per adeguare il "Codice in materia di protezione dei dati personali" alle disposizioni del sopra citato Regolamento.*

*In tempi relativamente recenti la Corte Costituzionale, con sentenza n.20/2019, si è pronunciata sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come tutela alla circolazione delle informazioni riferite alla persona, e quello riconosciuto ai cittadini sul libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.*

*Nella predetta decisione è stato affermato che entrambi i diritti sono contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo. Infatti, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali viene garantito dalla Costituzione italiana e dalle specifiche norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, coesistono i principi di pubblicità e trasparenza sull'attività della pubblica amministrazione e sui dati che essa detiene.*

*Pertanto, il diritto di protezione dei dati di carattere personale non costituisce prerogativa assoluta ma, come affermato nel Regolamento (UE) 2016/679, va valutato alla luce della sua funzione sociale e allo stesso tempo temperato con altri diritti fondamentali, nel rispetto del principio di proporzionalità.*

*Il Garante per la protezione dei dati personali, con delibera n.243 del 15 maggio 2014 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", ha fornito, in modo unitario, misure ed accorgimenti volti a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare nella diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa. Tali linee guida costituiscono tuttora un utile punto di riferimento, fermo il principio che il trattamento dei dati è consentito esclusivamente se previsto da una norma di legge o, nei casi sanciti dalla legge, di regolamento.*

*E' necessario, quindi, prima della divulgazione sul sito web di documenti ed informazioni contenenti dati personali, verificare la sussistenza delle previsioni normative e la relativa pubblicazione deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art.5 del Regolamento (UE) e nel "Codice in materia di protezione dei dati personali".*

*In siffatta materia anche il D.Lgs.n.33/2013, all'art.7 bis, c.4, dispone che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedano a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti o, sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".*

*L'importanza della tutela dei dati personali trova una ulteriore conferma all'art.5, c.7, del medesimo decreto n.33, ove è previsto che, nel caso di richiesta di riesame, laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della "protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (art.5-bis, c.2, lett.a), D.Lgs.33/2013), il RPCT è tenuto a richiedere il parere del Garante della protezione dei dati.*

### 1.12 Strumenti di comunicazione

### Il sito web

Il sito ufficiale web dell'Ente è [www.fondazioneelucifero.it](http://www.fondazioneelucifero.it).

Esso costituisce il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con gli utenti, le famiglie, le istituzioni pubbliche e private, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Il web svolge una efficace azione di comunicazione.

Il sito internet viene promosso ed indicato su qualsiasi pubblicazione, carta stampata, avviso.

Nella homepage del sito istituzionale è disponibile un link per le news nel quale vengono inserite le nuove informazioni.

La Fondazione dispone anche di un altro sito: [www.parcotematicogigliopil.it](http://www.parcotematicogigliopil.it), su cui vengono, in particolare, veicolati i dati concernenti la storia dell'Istituzione, l'attività espletata e la gestione e valorizzazione delle risorse ambientali possedute.

L'Ente è, altresì, dotato di una pagina facebook ([fondazioneelucifero.it](http://fondazioneelucifero.it)), molto seguita, ove vengono pubblicizzate tutte le attività, eventi, manifestazioni, ricompresi nella progettualità annuale, posta in essere in adempimento ai fini statutari nonché pubblicati, in aggiunta agli ordinari strumenti, bandi, avvisi e quant'altro può veicolare celermente informazioni raggiungendo una maggiore fascia di soggetti.

### La posta elettronica

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria [fondazioneelucifero@tiscali.it](mailto:fondazioneelucifero@tiscali.it) e certificata [fondazioneelucifero@pec.it](mailto:fondazioneelucifero@pec.it).

Sul sito web sono riportati gli indirizzi di posta elettronica.

L'IPAB ha un proprio domicilio digitale e risulta iscritto all'IPA fino dall'1/6/2010.

### L'Albo pretorio on line

Sul sito dell'Ipab è presente, nella sezione Documenti, il link dedicato all'Albo Pretorio dove vengono pubblicati i dati.

## **2) Codici di comportamento.**

Il Codice di comportamento rappresenta una fondamentale misura di prevenzione della corruzione perché le norme in esso contenute regolano il comportamento eticamente corretto che il dipendente deve tenere per garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

### Misure attuate:

Con deliberazione commissariale n. 23 del 30/11/2018 è stato adottato il Codice di Comportamento, in atto in vigore presso l'Ente, rivisto alla luce del D.P.R. n.62 del 16/4/2013 ed adattato alla tipologia e struttura dell'Istituzione, che, viene, pertanto, confermato.

### Misure da attuare:

Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti individuali di lavoro alle previsioni del codice;  
Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del codice;  
Verifica annuale dello stato di applicazione del codice.

L'art.54 del D.Lgs.30/3/2001 n.165, al suo 1° comma, assegna al Governo il compito di definire un Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

In attuazione della delega, è stato emanato il D.P.R. 16/4/2013 n.62, recante "Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

*Il comma 5 del medesimo art.54 demanda a ciascuna amministrazione l'integrazione e la specificazione delle previsioni di cui al citato D.P.R n.62 mediante l'adozione di un proprio Codice di comportamento.*

*Alla luce di quanto previsto nel PNA, l'adozione del Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.*

### **3) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.**

*Introdotta dal legislatore con la L.190/2012, la rotazione assume particolare rilievo tra le misure dirette a prevenire il rischio di corruzione. Essa muove dalla constatazione che la permanenza del medesimo personale, per un lungo lasso di tempo, nelle stesse mansioni – segnatamente nei settori particolarmente esposti – possa favorire il concretizzarsi di dinamiche estranee alla corretta gestione dell'attività amministrativa.*

*Misure da attuare: Valutata la struttura della Fondazione, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi ai fini della prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, considerato il numero minimo di unità di personale impiegate, le differenti mansioni correlate alle categorie professionali di appartenenza e la complessità gestionale dei procedimenti trattati dall'unico ufficio amministrativo/contabile, per cui è richiesta una specializzazione elevata, sicchè l'interscambio risulta inattuabile.*

*L'Ente dispone di una sola figura apicale, il Responsabile di gestione, che espleta, di fatto, per statuto, funzioni dirigenziali, e costituisce l'organo di vertice dell'organigramma.*

*Inattuabile, del pari, a motivo dell'infungibilità dei profili professionali, si appalesa la rotazione del personale in posizione sub-apicale.*

### **4) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

*Con l'art.1, comma 41, della L.n. 190/2012 il legislatore è intervenuto sulla L.241/1990, introducendo, all'art.6 bis, una disposizione con valenza deontologico-disciplinare che norma il "Conflitto di interessi".*

*Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario – privato o personale, patrimoniale o meno – interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con il dovere del pubblico dipendente di agire in conformità all'interesse primario a tutela della collettività.*

*Misure da attuare:*

*a) si fa espresso rinvio alla disciplina contenuta nell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e negli articoli 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013;*

*b) adeguate iniziative di formazione e informazione.*

### **5) Autorizzazione allo svolgimento di incarichi ai dipendenti**

*In via generale, gli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10//1957 n.3 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato", vietano ai dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato di assumere altri rapporti di lavoro, dipendente o autonomo, di svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o di esercitare attività imprenditoriali.*

*Lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (incarichi extra istituzionali) è disciplinato dall'art.53 del D.Lgs 165/2001, come modificato dalla L.190/2012.*

*In particolare, allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali, è previsto*

*un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza per i dipendenti pubblici che intendano svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati.*

*La predetta disciplina si aggiunge alle altre vigenti previsioni che pongono analoghi divieti e che regolano il conferimento di incarichi, quali quelle in materia di incompatibilità e inconfiribilità di cui in prosieguo.*

*In materia di incarichi extraistituzionali, inoltre, il legislatore, all'art.18 del D.Lgs.33/2013, ha previsto una specifica misura di trasparenza obbligatoria, onerando le amministrazioni a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.*

Misure da attuare: *Verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'IPAB con la normativa vigente e, se necessario, loro immediato adeguamento.*

#### **6) *Attribuzione degli incarichi dirigenziali e/o di posizione organizzativa e verifica dell'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità.***

*Il D.Lgs.8/4/2013 n.39, ai fini del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione, ha regolato, modulato, ed in alcuni casi, vietato l'attribuzione di incarichi dirigenziali amministrativi, di vertice e non, nelle pubbliche amministrazioni, in enti pubblici o privati in controllo pubblico, a soggetti che si trovino in situazioni di inconfiribilità o incompatibilità. In particolare, l'art.1, comma 2, del citato decreto definisce:*

- *Alla lettera g) "inconfiribilità" "la preclusione permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo 1 del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privati regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionale a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico";*
- *alla lettera h) "incompatibilità" "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".*

*Il Decreto individua, quindi, dall'art.3 all'art.8, le cause di inconfiribilità, e, dall'art.9 all'art.14, quelle di incompatibilità.*

*A differenza dell'inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato tra loro incompatibili.*

*Posto che l'attuale dotazione organica dell'Ente non contempla la figura del Dirigente, ai fini dell'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa l'IPAB applica la disciplina prevista dai C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti Locali, dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e dallo statuto vigente.*

Misure da attuare: *Direttive interne affinché gli interessati rendano le dichiarazioni prescritte dall'articolo 20, c.4, sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico e in caso di sopravvenuta incompatibilità.*

#### **7) *Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage o revolving doors – porte girevoli)***

*Altra innovazione introdotta dalla L.190/2012, quale misura volta a contenere il rischio del verificarsi di situazioni di corruzione, riguarda lo svolgimento da parte del dipendente di attività successive alla cessazione del rapporto di pubblico impiego,*

*Il rischio considerato dalla norma risiede nella possibilità che durante il servizio il dipendente possa sfruttare a proprio fine il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entra in contatto. Pertanto, al fine di contenere il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha introdotto una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione.*

*Può anche verificarsi il rischio che i privati, per ottenere vantaggi impropri, condizionino l'attività dei dipendenti, promettendo assunzioni o incarichi.*

*Infatti, il comma 16 ter dell'art.53 del D.Lgs 165/2001, introdotto dalla L.190/2012, con l'art.1, comma 42, lett.l), dispone che "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività di pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri... .."*

*Al fine di superare alcune incertezze interpretative insorte, l'ANAC, nel PNA 2019, ha ritenuto di dover fornire dei chiarimenti in ordine alla corretta attuazione della misura, ai quali si fa riferimento.*

#### **8) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi di posizione organizzativa – Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a.**

*La normativa di riferimento è l'art.35 - bis del D.Lgs.165/2001, aggiunto, dall'art.1, comma 46 della L.190/2012 e dagli articoli 3 e 17 del D.Lgs 8/472013 n.39.*

##### Misure da attuare:

*a) Verificare la sussistenza, mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013), di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti a cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:*

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori o di commissioni di concorso;*
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;*
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;*

*b) effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;*

*c) inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;*

*d) adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori o di concorso, se esistenti.*

#### **9) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti - Whistleblower**

*L'art.54 bis del D.Lgs 165/2001, aggiunto dall'art.1, comma 51 L.190/2012, ha introdotto una disposizione per la tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illecito (whistleblower) e che, per via della loro denuncia, potrebbero essere soggetti ad atti di ritorsione.*



*La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.*

*Il D.L. 90/2014 è intervenuto sul citato art. 54 bi del D.Lgs. 165/2001 – poi sostituito integralmente dall'art. 1 della L. 30/11/2017 n. 179 – apportando alcune modifiche.*

*In particolare l'art. 31 ha inserito l'ANAC tra i soggetti deputati a ricevere le segnalazioni di illecito in argomento. A tal fine l'Autorità, per dare immediata attuazione alla predetta disposizione normativa, ha aperto un canale privilegiato a favore di chi segnala un fatto illecito, istituendo un protocollo riservato ed attivando un apposito indirizzo e-mail ([www.whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:www.whistleblowing@anticorruzione.it)) ove trasmettere le segnalazioni.*

*Il nuovo testo dell'art. 54-bis precisa ed amplia le tutele apprestate a favore del dipendente pubblico (secondo l'ampia definizione ora contenuta nel comma 2), e prevede severe sanzioni sia nei confronti del responsabile di eventuali atti discriminatori o ritorsivi collegabili alla segnalazione – ferma la relativa nullità prevista dal comma 7 – sia, nei casi previsti, nei confronti dello stesso RPCT.*

*L'Ente ha predisposto un apposito modello infra allegato sotto la lettera A).*

#### Misure da attuare:

- a) *Prevedere un protocollo riservato, in grado di garantire la necessaria tutela del dipendente;*
- b) *Svolgere una efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite; a tal fine saranno informati i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazioni di azioni illecite, nonché sui risultati dell'azione cui la procedura di tutela del whistleblower ha condotto.*

#### **10) Formazione:**

*Il quadro normativo in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità attribuisce un ruolo di primaria importanza all'attività di formazione del personale, con particolare riguardo ai temi dell'etica e della legalità. Anche il PNA riconosce nell'espletamento di un'adeguata attività formativa uno dei principali strumenti per prevenire e contrastare il verificarsi dei fenomeni corruttivi, nella considerazione che una costante attività di formazione/informazione, anche sulle innovazioni normative intervenute, assicuri una sempre maggiore consapevolezza ed adeguata professionalità riducendo, in tal modo, il margine di rischio.*

*Gli incontri formativi e seminari consentono al personale coinvolto il confronto sulle diverse soluzioni amministrative adottate nelle rispettive strutture e favoriscono l'individuazione di omogenee modalità di azione nello svolgimento dei processi.*

*Coerentemente con quanto sopra, l'Ente promuove specifiche attività formative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità rivolte al personale dipendente, tra cui alcune giornate sulla legalità, che si inseriscono, peraltro, nell'ambito delle azioni poste in essere, ormai senza soluzione di continuità da oltre un decennio, quale aderente al Presidio di Libera, Associazione fondata da Don Luigi Ciotti, ambasciatore del progetto socio-educativo-didattico-ricreativo-ambientale portato avanti dalla Fondazione ormai da quasi un ventennio.*

Misure da attuare: *Verranno, per il periodo in oggetto, effettuati percorsi di informazione e formazione, anche mediante sessioni formative in house, sui seguenti argomenti:*

- 1) *Normativa anticorruzione e trasparenza, i cui destinatari saranno tutti i dipendenti;*
- 2) *“Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza”, i cui destinatari saranno tutti i dipendenti;*
- 3) *Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing), i cui destinatari saranno tutti i dipendenti;*
- 4) *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, i cui destinatari saranno tutti i dipendenti;*
- 5) *“Reati contro la Pubblica Amministrazione”, con particolare riguardo al reato di corruzione, i cui destinatari saranno gli addetti degli uffici coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione.*

## **11) Protocolli di legalità/Patti di integrità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture**

A norma dell'art.1, comma 17, della L.n.190 del 6 novembre 2012, le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. Il patto di integrità costituisca un'ulteriore misura preventiva di cui possono dotarsi le pubbliche amministrazioni per il contrasto dei fenomeni corruttivi nelle procedure di appalto e per l'implementazione della legalità, prevedendo un controllo incrociato sanzioni nel caso di tentati vizi elusione. Attraverso l'inserimento di apposita clausola negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito per la selezione del privato contraente, con specifico richiamo nel contratto successivamente concluso, si costituisce una ulteriore reciproca formale obbligazione finalizzata a prevenire il verificarsi di fenomeni di natura corruttiva.

Va, infine, richiamato APQ "C.A.Dalla Chiesa"- Protocollo di legalità stipulato il 12/7/2005 tra Regione Siciliana, Ministero dell'Interno, Autorità di vigilanza sui lavori pubblici, Prefetture dell'Isola, INAIL e INPS al fine di rafforzare le politiche di prevenzione delle infiltrazioni mafiose. Con deliberazione consiliare n.14 del 12/4/2010, questa Fondazione ha disposto di aderire al suddetto Protocollo, con invio dell'adesione alla competente Prefettura con nota prot.n.301 del 16/4/2010, riscontrata dall'autorità destinataria con missiva prot.n.16039 del 18/5/2010.

### Misure da attuare:

- a) Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di lavori, servizi o forniture di valore superiore ad € 40.000,00;
- b) inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

## **12) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.**

Misure da attuare: pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione Trasparente" del presente Piano nonché dei suoi aggiornamenti annuali.

## **13) Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio.**

### Misure da attuare:

**A) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- 2) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità, dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il soggetto responsabile della decisione finale;
- 3) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;

**B) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;**

- 1) nei rapporti con gli utenti assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento;
- 2) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

**C) nell'attività contrattuale:**

- 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
- 3) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- 4) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi;
- 5) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

**D) nella formazione dei regolamenti:**

- 1) nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- 2) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

#### **14) Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali**

Misure da attuare: L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, verifica il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi.

#### **15) Ulteriori misure che possono essere individuate successivamente**

Allo stato attuale non sono considerate necessarie ulteriori misure, in quanto il rischio stimato dei processi risulta di valore assoluto ridotto. Eventuali misure ulteriori che dovessero essere considerate utili o necessarie saranno valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

#### **16) Il monitoraggio/ Le azioni di risposta**

La gestione del rischio si completa con la successiva "azione di monitoraggio", finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili e, più in generale, tutti i dipendenti dell'IPAB collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza redige una relazione, secondo la scheda standard predisposta dall'ANAC ma adattata in riferimento alle limitate dimensioni dell'Ente ed alle ridotte possibilità di rischio, valutate anche in relazione all'attività istituzionale svolta, che concerne una platea specifica di beneficiari, ben individuati dalla fondatrice e statutariamente previsti – da pubblicare nel sito web dell'amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno – sull'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

#### **17) Comunicazione – Informazione e divulgazione del Piano**

Il Piano è destinato a tutto il personale dipendente dell'Ente ed ai collaboratori a qualsiasi titolo che con la stessa intrattengono rapporti.

Dell'adozione dell'aggiornamento 2022-2024, che sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, verrà data informazione a tutti i dipendenti, che rilasceranno apposita dichiarazione di presa visione.

#### **18) Entrata in vigore e aggiornamento del piano**

*Il presente aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza trova applicazione dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione. Entro il 31 gennaio di ogni anno si provvederà all'aggiornamento di cui all'art.1, comma 8, della L.190/2012.*

*Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia.*

*ALLEGATO A) "Modulo per la segnalazione di condotte illecite"*

*Milazzo,*

*Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
Dott.ssa Lucia Lombardo*



FONDAZIONE "S. GIUSEPPE"  
Opera Pia  
MILAZZO  
Liceo di S. Nicolo'

FONDAZIONE "S. GIUSEPPE"  
Opera Pia  
MILAZZO  
Liceo di S. Nicolo'

ALLEGATO A

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

Al Responsabile della Prevenzione della  
Corruzione e della Trasparenza  
Sede

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE

\_\_\_\_\_  
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE

\_\_\_\_\_  
SERVIZIO DI APPARTENENZA:

TEL/CELL. \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:

UFFICIO/ESTERNO DELL'UFFICIO: \_\_\_\_\_  
(indicare luogo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO:

o penalmente rilevanti;

o poste in essere in violazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato;

o poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; o suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione o ad altro ente pubblico;

o suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione;

o altro(specificare);

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*lwr*

---

---

---

---

---

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

AUTORE/I DEL FATTO:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

EVENTUALI ALTRI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO:

- 1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE :

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

LUOGO E DATA:

FIRMA \_\_\_\_\_

La segnalazione può essere presentata, in busta chiusa:

- a) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in questo caso, l'Amministrazione garantisce l'anonimato al mittente;
- b) a mano, direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e delle Trasparenza.



VELLI  
Pia  
ZZI  
S. Giuseppe

Opere Pia  
MILAZZO  
S. Giuseppe  
L. C. 1870



**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

(Ai sensi dell'art.11 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dell'art.19 dello Statuto)

Si esprime parere favorevole

Milazzo, 31 marzo 2022



Il Responsabile del servizio

*[Signature]*

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

(Ai sensi dell'art.14 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi)

Si esprime parere \_\_\_\_\_

Milazzo,

Il Responsabile del servizio finanziario

**ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA**

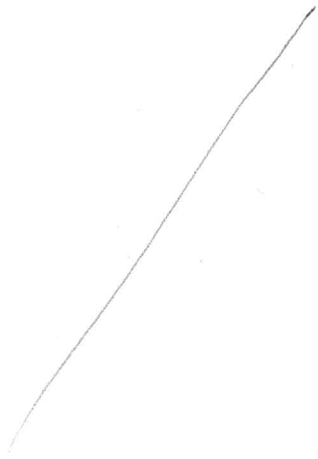
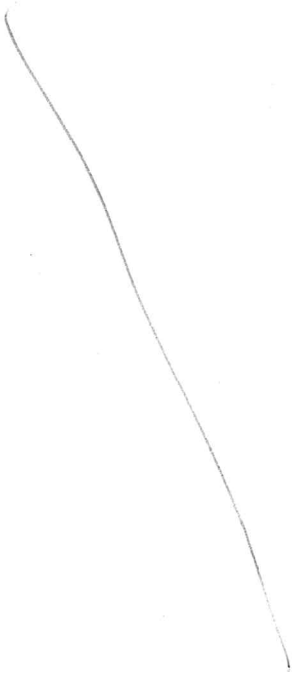
(Ai sensi dell'art.14 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dell'art.19 dello Statuto)

Si attesta che l'impegno di spesa di Euro  
stanziamento iscritto a  
del bilancio 2022, che presenta sufficiente disponibilità.

viene assunto a carico dello

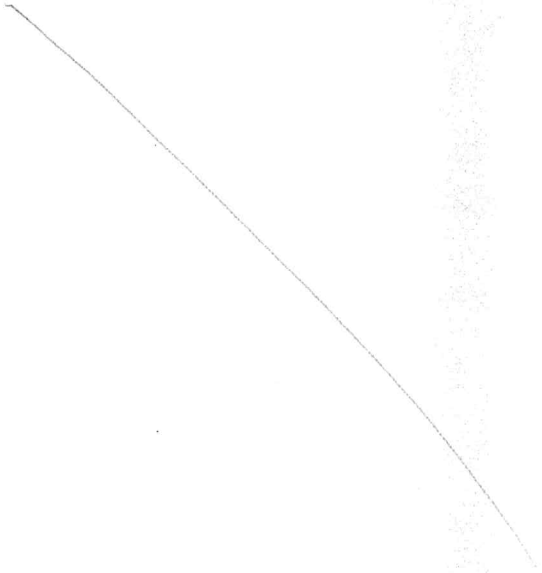
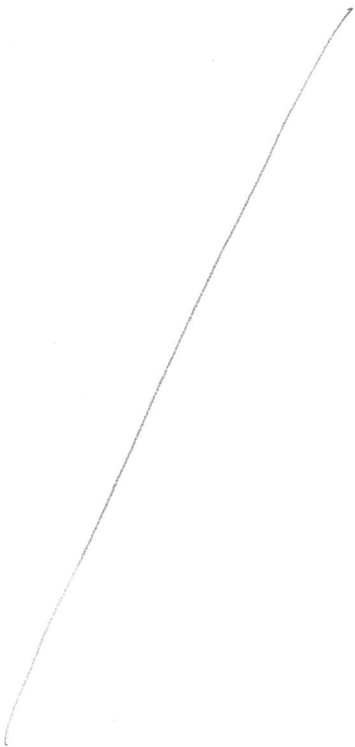
Milazzo,

Il Responsabile del servizio finanziario



STONE 75

WSPONS



1000

1000

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.

Il Presidente

Mario Teresa Colucci



Il Segretario

Lezzi

---

**FONDAZIONE "BARONE GIUSEPPE LUCIFERO DI S. NICOLO"**

Attestazione del Segretario dell'Ente: Si certifica che il presente verbale è stato pubblicato per gg. quindici ( 15 ) all'Albo della Fondazione dal 14/4/2022 al 19/4/2022 senza opposizioni.

Milazzo li 20 aprile 2022.

Il Segretario

Lezzi

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo. (1)

Il Segretario

---